**แผนการพัฒนางานที่จะดำเนินการภายหลังการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ**

**หน่วยงาน / ส่วนราชการ....................................................................................**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ**

* 1. ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

(ระบุชื่อโครงการ , ระยะเวลา (โปรดระบุวันที่) , สถานที่)

1.2 ข้อมูลของข้าราชการ (ระบุจำนวนคน , รายชื่อ , ตำแหน่ง , สังกัด , หรือแนบบัญชีรายชื่อ)

**ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนการพัฒนา**

1. ชื่อแผนการพัฒนางาน
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. เป้าหมาย
5. แนวทางดำเนินการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลาการดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ  (บุคคล / ฝ่าย / กอง) |
|  |  |  |

1. งบประมาณ (ถ้ามี)
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
3. การติดตามและประเมินผล

ลงชื่อ..............................................................................ผู้เสนอแผนงานการพัฒนางาน

(ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติ / หัวหน้าคณะเดินทาง)

ลงชื่อ..............................................................................ผู้อนุมัติแผนการพัฒนา

(หัวหน้าหน่วยงาน / ส่วนราชการ)